



بطاقة الأوصاف الوظيفية حسب الهيكل التنظيمي

لجمعية فتاة البدائع الأهلية
للتنمية الاجتماعية (رائدة)

سِرِّهِمْ وَمَعْرِفَتِهِمْ

الفهرس

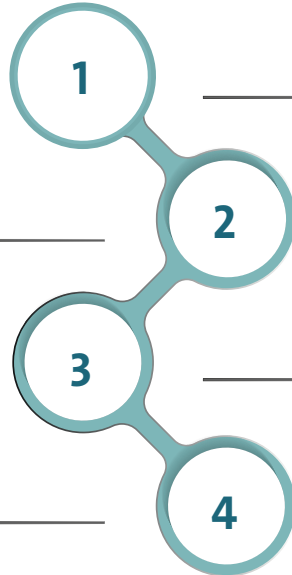
الصفحة	الموضوع
4	أهداف الوثيقة
5	التعريفات والمفاهيم
6	أهمية الوصف الوظيفي
7	المسميات الوظيفية لجمعية فتاة البدائع (رائدة)
31 - 7	بطاقات الوصف الوظيفي



أهداف الوثيقة:

مساعدة وإرشاد الإدارات في الجمعية في إعداد وتطوير بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الإشرافية التخصصية والمسميات الوظيفية التخصصية.

توحيد المفاهيم وآليات العمل في الوصف والتوصيف الوظيفي في جمعية فتاة البدائع الخيرية



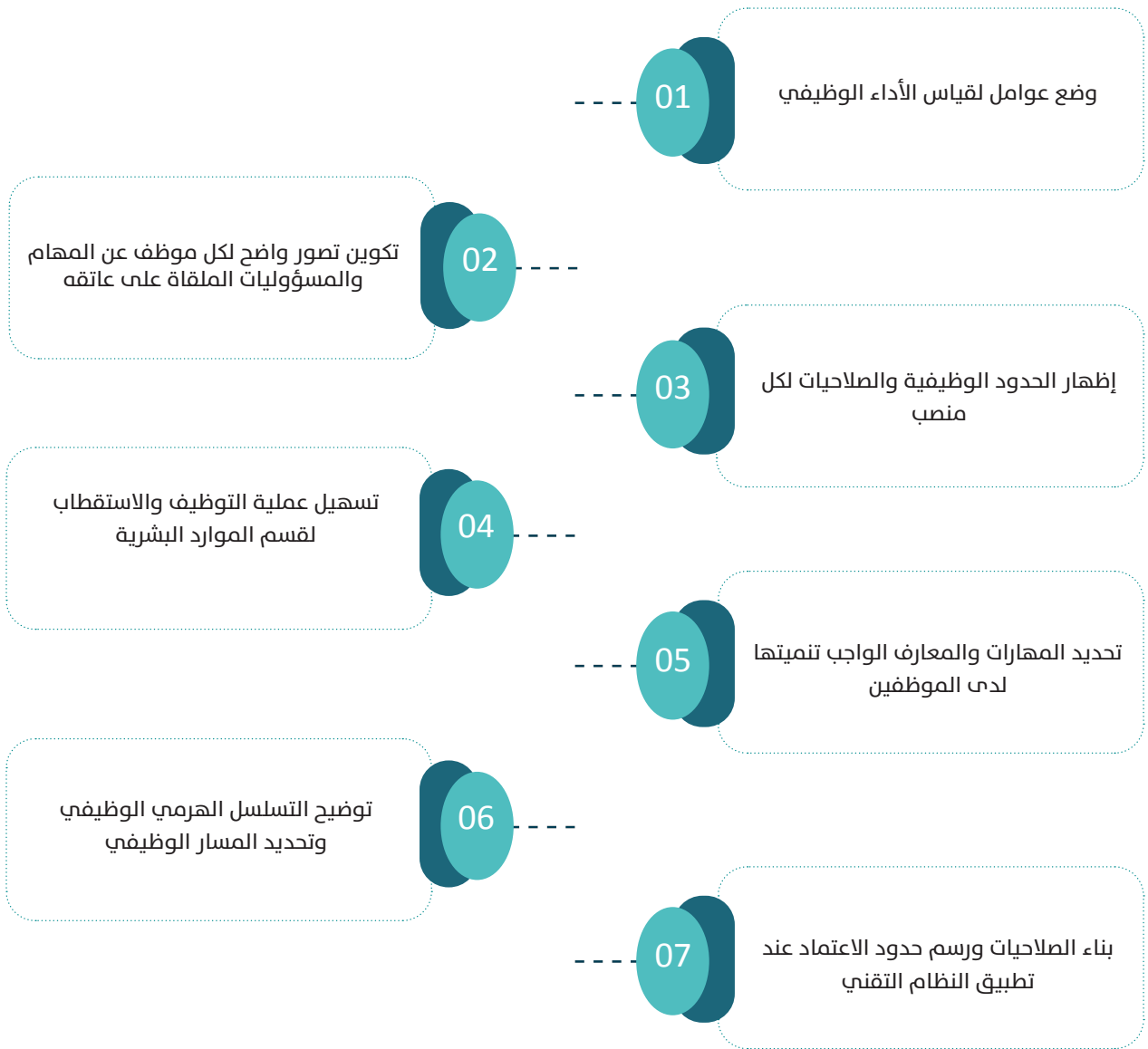
رفع كفاءة الإدارات والوحدات مما ينعكس على تطبيق أفضل الممارسات الإدارية.

وضع آليات واضحة لاستحداث المسميات الوظيفية والإشرافية واعتمادها.

التعريفات والمفاهيم:

الموظف	الوظيفة
يقصد بها الموظف أو الموظفة وهو الشخص المعين بقرار من مجلس الإدارة لشغل وظيفة مدرجة في الهيكل الوظيفي بالجمعية أيا كانت طبيعة هذه الوظيفة أو مسماتها	مجموعة من المهام التي يكلف الموظف بها من قبل مجلس الإدارة سواء إدارية أو ميدانية أو تنظيمية وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات.
التحليل الوظيفي	الوصف الوظيفي
هو الدراسة المنتظمة للوظائف للحصول على معلومات تفصيلية ودقيقة عنها بهدف تحديد الواجبات والأنشطة والمهام والمسؤوليات أو الخدمات أو العمليات التي يؤديها الموظفون وذلك لتحديد المتطلبات اللازمة لتشغيلها.	تحديد سمات الوظيفة من حيث مهامها وواجباتها ومسؤولياتها، وموقعها في الهيكل التنظيمي للجمعية .
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	بطاقة الوصف الوظيفي
تحديد الشروط الواجب توفرها لشاغل الوظيفة من حيث المؤهل العلمي ، سنوات الخبرة ، الدورات التدريبية ، المهارات والقدرات / وأي متطلبات تضمن كفاءة شاغل الوظيفة .	بيان شامل مكتوب لكل وظيفة يتضمن رقم البطاقة والمسمى الوظيفي والرئيس المباشر وموقعها من الهيكل التنظيمي بذكر الإدارة التابعة لكل مسمى ووصف المهام الرئيسية والمواصفات الوظيفية لشاغلها ومتطلبات أداء الوظيفة والهدف الاستراتيجي للبطاقة والمصادقة والاعتماد للموظف . للتمكن من القيام بهذه الوظيفة على أكمل وجه.
المسمى الوظيفي	
اسم الوظيفة	

أهمية الوصف الوظيفي:



وفيما يلي عرض لجميع بطاقات الوصف الوظيفي لجميع المسميات الوظيفية والإشرافية حسب الهيكل التنظيمي لجمعية فتاة البدائع الخيرية (رائدة) :

المسميات الوظيفية لجمعية فتاة البدائع الخيرية (رائدة)

المسمى الوظيفي	م	المسمى الوظيفي	م
مسؤول قسم التمويل ورائدات الأعمال	17	رئيس مجلس الإدارة	1
مدير إدارة التسويق	18	نائب رئيس مجلس الإدارة	2
مسؤول قسم تنمية الموارد المالية	19	أمين الصندوق	3
مسؤول قسم الاستثمار والأوقاف	20	المستشار القانوني	4
مسؤول قسم تسويق المشاريع	21	المدير التنفيذي	5
مدير إدارة الموارد البشرية والمالية	22	السكرتارية والاتصالات الإدارية	6
مسؤول قسم الموارد البشرية	23	مدير مكتب الجودة والتطوير	7
مسؤول قسم المحاسبة	24	مدير مكتب شؤون المتطوعين	8
مسؤول قسم تقنية المعلومات	25	مدير إدارة الاتصال المؤسسي	9
مسؤول قسم الخدمات المساندة	26	مسؤول قسم الاتصال الداخلي والخارجي	10
موظف استقبال	27	مسؤول قسم شؤون الأعضاء	11
معقب	28	مسؤول قسم الشراكات والتعاون	12
سائق	29	مدير إدارة التمكين	13
حارس	30	مسؤول قسم شؤون المستفيدين	14
مستخدمة	31	مسؤول قسم المبادرات والمشاريع	15
		مسؤول قسم التدريب	16

بطاقة وصف وظيفي	
(1)	رئيس مجلس الإدارة
مسمى الوظيفة	الإدارة العليا
الرئيس المباشر	الجمعية العمومية
الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة	جميع الإدارات والأقسام

المهام والمسؤوليات

1. رئاسة اجتماعات الجمعية العمومية واجتماعات مجلس الإدارة .
2. الدعوة والتنسيق لاجتماعات الجمعية العمومية
3. إعلان افتتاح الاجتماعات واختتامها ووقفها ورفعها.
4. إقرار جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته.
5. عقد اجتماعات داخلية مع منسوبي الجمعية
6. تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية .
7. توقيع المراسلات المتبادلة بين الجمعية والمتعاملين معها.
8. التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود واتفاقيات أو غير ذلك بعد موافقة مجلس الإدارة
9. تلقي المكاتبات الواردة للجمعية ، والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياتها ، وعرض الباقي على أعضاء المجلس .
10. تعيين الموظفين والموظفات إذا دعت الحاجة وتحديد رواتبهم بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة .
11. المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف.
12. إصدار قرارات الترقية والفصل والعلاوات التشجيعية لمنسوبي الجمعية
13. التصديق على الخطط السنوية بعد المناقشة والموافقة من مجلس الإدارة
14. متابعة تنفيذ المشاريع والبرامج وإسهامات الجمعية في المؤتمرات والندوات.
15. مراجعة طلبات المنح المقدمة للجهات المانحة والتصديق عليها
16. التوقيع على الشيكات وأذونات الصرف والأوراق المالية مع أمين الصندوق.
17. اتخاذ قرار توزيع المنشورات والتقارير السنوية
18. البت في المسائل العاجلة والأزمات التي لا تتحمل التأجيل لحين اجتماع مجلس الإدارة على أن تعرض هذه المسائل والقرارات التي قررها بشأن هذه المسائل على أول اجتماع لمجلس الإدارة
19. القيام بمهام نائب رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه .

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- جامعي ويفضل شهادة أكاديمية عليا
- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في العمل الخيري
- دورات تدريبية في القيادة والتخطيط
- دورات في إدارة المشروعات
- دورات في التخطيط والقيادة
- دورات في حل المشكلات وإدارة الاجتماعات
- دورات في مهارات التواصل والتطور التقني

بطاقة وصف وظيفي	
(2)	
نائب رئيس مجلس الإدارة	مسمى الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة
رئيس مجلس الإدارة	الرئيس المباشر
جميع الإدارات والأقسام	الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة
المهام والمسؤوليات	
<ol style="list-style-type: none"> 1. القيام بجميع مهام رئيس مجلس الإدارة في غيابه. 2. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة بالإنابة . 3. حضور اجتماعات الإدارات والوحدات المختلفة . 4. التنسيق مع المدير التنفيذي فيما يخص متابعة العمل . 5. الاطلاع على تقييم مستوى العمل . 6. القيام بكل ما يكلف به من قبل رئيس المجلس وأعضاءه . 	
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ■ دورات في التخطيط والقيادة ■ دورات في حل المشكلات وإدارة الاجتماعات ■ دورات في مهارات التواصل والتطور التقني 	<ul style="list-style-type: none"> ■ جامعي ويفضل شهادة أكاديمية عليا ■ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في العمل الخيري ■ دورات تدريبية في القيادة والتخطيط ■ دورات في إدارة المشروعات

بطاقة وصف وظيفي	
(3)	أمين الصندوق
الإدارة العليا	مسمى الوظيفة
رئيس وأعضاء مجلس الإدارة	الإدارة
جميع الإدارات والأقسام	الرئيس المباشر
	الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة

المهام والمسؤوليات

1. رفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية
2. استلام النقدية والشيكات بموجب سندات قبض رسمية مختومة وإيداعها يوميًا بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقًا لما يقضي به النظام المحاسبي
3. القيام بعملية إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية معتمدة من مسؤولية الحسابات مرفقًا بها كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات
4. استلام إشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك ومراجعتها قبل تسليمها لقسم الحسابات لقيدها بالسجلات والدفاتر
5. الجرد الشهري للصندوق
6. إعداد سند صرف الرواتب وإعداد كشوفات الرواتب وإصدار شيك الرواتب بالتعاون مع قسم الحسابات
7. التوقيع على كافة السجلات المالية وسندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنوك المتعامل معها.
8. مسؤول عن استلام وصرف العهدة المستديمة طبقاً للتعليمات
9. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية السنوية للجمعية
10. المشاركة في إعداد التقارير المالية السنوية
11. مراجعة البنوك وطلب الكشوفات البنكية الخاصة بالحسابات
12. الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
13. إدارة الميزانية السنوية وإجراء تحليلات التكلفة والإنتاجية للجمعية
14. إعداد تقرير عن الأداء والاستثمار لفرص التمويل المختلفة
15. تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى من رئيس مجلس الإدارة في مجال الاختصاص بحسب احتياجات الجمعية

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- شهادة جامعية ويفضل صاحب شهادة أكاديمية في المحاسبة أو الإدارة والاقتصاد
- مهارات تحليلية ممتازة وخبرة في استخدام المنطق والاحصائيات لإنشاء التقارير والعروض التقديمية
- دورات في التخطيط والتواصل الفعال
- علاقات واسعة

بطاقة وصف وظيفي	
(4)	المستشار القانوني
الإدارة العليا	مسمى الوظيفة
رئيس وأعضاء مجلس الإدارة	الإدارة
جميع الإدارات والأقسام	الرئيس المباشر
	الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة

المهام والمسؤوليات

1. تقديم المشورة الدقيقة والإرشادات القانونية في الوقت المناسب للإدارة العليا لتجنب وجود مخالفات قانونية داخل الجمعية.
2. المتابعة وتحديد سياسات الإدارة الداخلية ومراقبة اتباع القوانين بانتظام.
3. بحث وتقييم عوامل الخطر المختلفة فيما يتعلق بالقرارات.
4. الإشراف على تطبيق تقنيات فعالة لإدارة المخاطر وتقديم المشورة بشأن القضايا القانونية المحتملة.
5. متابعة التواصل والتفاوض مع الأطراف الخارجية وخلق علاقات ثقة متبادلة.
6. صياغة وتوحيد الاتفاقيات والعقود وغيرها من الوثائق القانونية لضمان الحقوق القانونية الكاملة للجمعية.
7. الاشتراك في لجان التحقيق التي تجري من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالجمعية.
8. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بحق الجمعية أو الغير.
9. المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
10. المتابعة المستمرة للتعرف على التعديلات والتشريعات القانونية المتجددة وأنظمة ولوائح الوزارة ونظام العمل والعمال السعودي وضمان عدم تعارضها مع أعمال الجمعية.
11. صياغة و مراجعة جميع عقود موظفي الجمعية قبل توقيعها.
12. القيام بأي مهام يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- شهادة جامعية في القانون
- القدرة على إنشاء استراتيجية دفاعية والتنبؤ بالمخاطر المحتملة
- خبرة في الاستشارات القانونية وكتابة العقود
- إجادة مهارات التفاوض والقدرة على إتخاذ القرارات.
- الإلمام بمهارات الحاسب وتطبيقاته

بطاقة وصف وظيفي	
(5)	المدير التنفيذي
مسمى الوظيفة	الإدارة / مكتب / قسم
الإدارة العليا	الرئيس المباشر
رئيس مجلس الإدارة	الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة
جميع الإدارات والأقسام	

المهام والمسؤوليات

1. مشاركة الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية ، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تنفيذها وتطبيقها وفق معايير الجودة
2. الإشراف على رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
3. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبات الجمعية وتطويرها
4. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والرقابية بالتعاون مع مكتب الجودة والحوكمة وعرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
5. رسم ووضع المؤشرات لقياس الأداء وإنجاز أعمال الجمعية على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
6. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده .
7. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
8. متابعة سير أعمال الجمعية وإعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
9. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياتها
10. العمل على إقامة الاتفاقيات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية
11. الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الإدارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل
12. الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية
13. المساهمة في تنفيذ خطة تنمية الموارد المالية
14. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية
15. مراجعة اجتماعات مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ التوصيات والقرارات الواردة بمحاضر الاجتماع
16. القيام بما يستجد من أعمال في مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية ، وفي حدود صلاحياتها
17. الإشراف على أعمال التسويق لإيصال اسم الجمعية إلى أكبر شريحة ممكنة.
18. متابعة تأمين الموارد البشرية والمالية لكل إدارة حسب حجم الأنشطة المنفذة في منطقة العمل.
19. القيام بأي مهام يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ القدرة على تحليل المعطيات ، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية ■ مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات. ■ إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في الجمعيات الخيرية | <ul style="list-style-type: none"> ■ شهادة جامعية ■ خبرة ثلاث سنوات بمجال إدارة الأعمال ■ استخدام الحاسب الالى ■ القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة |
|--|---|

بطاقة وصف وظيفي	(6)
مسمى الوظيفة	مكتب الجودة والحوكمة
الإدارة / الوحدة	الإدارة العليا
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة
الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة	لا يوجد

المهام والمسؤوليات

1. وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها لمنسوبي الجمعية وتدريبهم على العمل بها.
2. القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الإدارات والأقسام للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات.
3. العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في الجمعية بشكل لا يتعارض مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية واللوائح الداخلية
4. إصدار اللوائح والتعليمات المتعلقة بتطبيق تلك الإجراءات ومتابعة تنفيذها.
5. الرقابة الدائمة على ظروف السلامة الصحية والمهنية في الجمعية والتأكد من صلاحيتها.
6. المشاركة في تقييم أداء الموظفين في كافة الأقسام والإدارات من خلال تطبيقهم لمعايير الجودة
7. السعي للحصول على شهادات الجودة والتميز من الجهات المعنية
8. الاطلاع والفهم لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية واللائحة التنفيذية للجمعيات والمؤسسات الأهلية.
9. المشاركة في إعداد البناء المؤسسي والهيكل التنظيمية للجمعية
10. إعداد برامج تعريفية وندوات داخلية للتدريب على تطبيق معايير الجودة والحوكمة
11. إبداء الآراء والمقترحات لتطوير الأهداف الاستراتيجية والأهداف التشغيلية للجمعية
12. إعداد خطة الجودة والحوكمة واقتراح الميزانية التقديرية في حدود إمكانيات الجمعية
13. التعاون مع الإدارات والأقسام الداخلية للجمعية في وضع الخطط وتقديم النصائح والتوصيات بما يضمن مستوى أداء وكفاءة عالية
14. ايجاد أدوات رقابية داخلية تضمن سير الموظفين ومجلس الإدارة نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية
15. إعداد تقارير رقابية بالجمعية تضمن مدى كفاءة مجلس الإدارة وموظفيها في استغلال مواردها لتحقيق الأهداف
16. إعداد تقارير رقابية لتقييم الأوصاف الوظيفية ومطابقتها بالمهام والمسؤوليات الفعلية داخل الجمعية
17. إعداد تقارير عن الدورة المستندية ومدى التواصل والمشاركة بين فريق العمل وبين الجهات الخارجية سواء بمكاتبات وخطابات رسمية أو بالبريد
18. رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والإخفاقات إلى الإدارة العليا
19. القيام بالأعمال التي يكلف بها من رئيس الجمعية في ضوء تحقيق الأهداف.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ بكالوريوس إدارة أعمال ■ دورة مفهوم نظم الجودة ومواصفاتها | <ul style="list-style-type: none"> ■ مهارات التحليل وإعداد التقارير ■ أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها قسم الموارد البشرية |
|---|--|

بطاقة وصف وظيفي	
(7)	مسمى الوظيفة
(مسؤول الخدمات الإدارية) السكرتير	الإدارة / المكتب
الإدارة التنفيذية	الرئيس المباشر
المدير التنفيذي	الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة
جميع الإدارات والأقسام	

المهام والمسؤوليات

- الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد لمكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.
- جمع البيانات وتحضير محاضر الاجتماعات الدورية (الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو إدارات الجمعية) وكتابة المحضر والتوصيات والتكليفات الموصى بها بمحضر الاجتماع وتوقيع الجهات المخولة للتنفيذ.
- تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات للطباعة وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على رئيس مجلس الإدارة للاعتماد والتوقيع.
- إعداد المذكرات المقرر عرضها على رئيس مجلس الإدارة وعرضها على المدير التنفيذي وأخذ الموافقة عليها.
- مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد تحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو تعاميم والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها.
- حفظ ملفات مكتب رئيس مجلس الإدارة ذات الطابع السري في مكان تحافظ به على طابعها السري.
- تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة وتحويلها والتعامل معها.
- استقبال زوار المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.
- الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد لمكتب المدير التنفيذي.
- بناء علاقات جيدة مع الجهات الخارجية ذات العلاقة المباشرة برئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.
- استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.
- متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات رئيسة مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.
- متابعة دليل أرقام الهواتف والعناوين البريدية والفاكس والتي تهم المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة وتحديثها.
- الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.
- القيام بالأعمال التي يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- شهادة جامعية .
- ثانوية عامة أو دبلوم سكرتارية كحد أدنى
- دورات إدارية ودورات في كتابة محاضر الاجتماعات وفن التعامل مع الآخرين
- الإلمام بمهارات الحاسب وتطبيقاته

بطاقة وصف وظيفي	
(8)	
مكتب شؤون المتطوعين	مسمى الوظيفة
الإدارة التنفيذية	الإدارة / الوحدة
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
لا يوجد	الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة

المهام والمسؤوليات

1. العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة.
2. الإشراف على منصة العمل التطوعي من (تسجيل - بناء فرص - استقطاب - حساب الساعات).
3. إعداد خطة وبرامج عمل المتطوعين.
4. تحديد الاحتياجات التدريبية لتهيئة وتدريب المتطوعين.
5. توفير بيئة محفزة للمتطوعين وتقييمهم .
6. تفعيل التقنية في إدارة شؤون المتطوعين.
7. نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع.
8. بناء الفرص التطوعية في الجمعية بناء على احتياج الجمعية.
9. توفير آلية واضحة للعمل التطوعي وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير العمل التطوعي وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دوريا.
10. تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين وتحديثها بشكل دوري ووضع معايير قياس لقدراتهم للاستفادة وتوظيفها في النشاط الملائم لهذه القدرات.
11. تقسيم المتطوعين إلي مجموعات عمل حسب معايير الكفاءة والجودة.
12. استقبال المتطوعين وإجراء المقابلات الشخصية معهم وتوجيههم وتوزيع المهام لمنع التضارب والازدواجية في العمل التطوعي
13. رفع التقارير الدورية للمدير المباشر مرفق بها التوصيات والآراء والمقترحات لتطوير القسم
14. متابعة المتطوعين أثناء أدائهم للمهام التطوعية ونقل احتياجاتهم إلى الإدارة
15. إعداد وثيقة رسمية تسلم للمتطوع عند انتهاءه من مهامه التطوعية عند الطلب.
16. إدارة الحسابات الإلكترونية والإعلانات الخاصة بقسم شؤون المتطوعين
17. القيام بالأعمال التي يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ دورات تدريبية في العمل التطوعي ■ أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها قسم الموارد البشرية | <ul style="list-style-type: none"> ■ شهادة جامعية ■ دبلوم كحد أدنى |
|--|--|

(9)		بطاقة وصف وظيفي
مدير إدارة الاتصال المؤسسي		مسمى الوظيفة
إدارة الاتصال المؤسسي		الإدارة / مكتب / قسم
المدير التنفيذي		الرئيس المباشر
موظفين إدارة الاتصال المؤسسي		الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة

المهام والمسؤوليات

1. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها ونشرها.
2. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارة الاتصال المؤسسي ، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص ، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.
3. إعداد خطة عمل إدارة الاتصال المؤسسي ، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة ، وتوزيع المهام على الموظفين بالإدارة لتنفيذ خطة الإدارة وفقاً لقدراتهم ومستوياتهم الوظيفية ومتابعة إنجازهم للمهام المكلفين بها
4. يقوم في مجال العلاقات مع كبار زوار الجمعية ، بإعداد برنامج لدعم الاتصال المباشر بينهم وبين الجمعية ، وأخذ زمام المبادرة في عملية الاتصال لضمان التعرف على رغباتهم وتوجهاتهم وإطلاعهم على كل جديد وإنجاز في أعمال الجمعية.
5. الإشراف على إعداد برامج الزيارات لضيوف الجمعية ، بدءاً من ترتيب الزيارات والمواعيد والحجز وصولاً إلى الاستقبال وتنفيذ برنامج الزيارة والوداع، بحيث يترك انطبعا طيباً عن الجمعية لدى الزائر.
6. المشاركة الفعالة بالفعاليات المقامة على مستوى المحافظة والتي لها علاقة بالجمعية
7. التخطيط للفعاليات بشكل مناسب وتحديد المواعيد والميزانيات المطلوبة وتوزيع المهام على موظفين الإدارة من خلال التواصل مع الموردين.
8. التأكد من التحضير الجيد قبل موعد الفعاليات ومراجعة المعدات والأجهزة.

9. الإشراف المباشر على الفعاليات والتعامل بشكل سريع لحل المشكلات.
10. تقييم وقياس أثر الفعاليات وتقديم تقرير يوضح نسبة تحقيق الأهداف والمعوقات.
11. يقوم في مجال العلاقات مع الجهات الأخرى ذات العلاقة ، بالعمل على خلق علاقات بناءة وتعاون مستمر ومشترك فيما بينها ، والعمل على تبادل الخبرات في المجالات المختلفة.
12. تمثيل الجمعية في مختلف الفعاليات .
13. تنفيذ جميع الإجراءات المتعلقة بالموظفين تحت إشرافه حسب لأحة الصلاحيات المعتمدة
14. التعاون والتنسيق مع كافة الإدارات فيما يتعلق بتداول المعلومات وإعداد وتنفيذ سياسة اتصال مؤسسي جيدة للجمعية بعمومها.
15. الإشراف على تعميق الصورة الإيجابية عن الجمعية لدى الغير.
16. متابعة محتوى البوابة الإلكترونية للجمعية.
17. المشاركة الفاعلة في المعارض الإعلامية ، والمناسبات العامة.
18. الإشراف على إصدارات الجمعية وإعداد النشرة الإعلامية.
19. الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة
20. رفع تقارير دورية عن سير العمل إلى المدير التنفيذي مقرونة بالاقتراحات والتوصيات
21. تكوين قاعدة بيانات إعلامية واسعة للجمعية ، ومراجعة العضويات
22. الإشراف على شؤون الأعضاء
23. بناء علاقات مع قوية مع الأعضاء والمتطوعين بالجمعية
24. تقييم موظفين إدارة الاتصال المؤسسي ورفع التقييم للمدير التنفيذي.
25. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- بكالوريوس علاقات عامة / تسويق / إدارة أعمال
- القدرة على قيادة فريق العمل.
- المهارة في الاتصالات.
- أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها قسم الموارد البشرية

بطاقة وصف وظيفي	
(10)	مسؤول قسم الاتصال الداخلي والخارجي
مسمى الوظيفة	إدارة / مكتب / قسم
الرئيس المباشر	مدير إدارة الاتصال المؤسسي
الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة	لا يوجد
المهام والمسؤوليات	
1	تلقي واستقبال الاتصالات وتحويلها والتعامل معها بما يقوي علاقة الجمعية والعاملين بها بالغير
2	استقبال الزوار بطريقة محترمة وتنظيم عملية انتظارهم وضيافتهم وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.
3	الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية وغيرها الواردة للجمعية وتحويلها للأشخاص المختصين على أحسن وجه.
4	التواصل مع الداعمين والمانحين في المناسبات الإسلامية والوطنية ومناسباتهم الخاصة وتقديم التهاني بطريقة إبداعية
5	متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة التي تهتم إدارة الاتصال الداخلي والخارجي
6	متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم إدارة الاتصال الداخلي والخارجي
7	رفع تقارير دورية إلى المدير المباشر عن سير العمل مرفق بها التوصيات والمقترحات لتطوير القسم
8	إعداد تقارير سنوية وأدلة شاملة لأنشطة الجمعية وابتكار وسائل اعلامية لعرض الإنجازات السنوية
9	توفير مطبوعات مناسبة للإدارات ذات العلاقة للمشاركة في المؤتمرات والمناسبات والملاقيات الخيرية وغيرها
10	تحديث وتطوير تصاميم ومطبوعات وعروض الجمعية بشكل فردي.
11	المسؤولية الكاملة عن أي منتج أو مطبوع للجمعية من الناحية الفنية والإخراجية
12	التغطية الاعلامية لجميع فاعليات وأنشطة الجمعية ورفعها على مواقع الجمعية والتواصل الاجتماعي
13	المشاركات الخارجية بالركن التعريفي للجمعية من مطويات وأبواب وبنرات وكروت وبطاقات مشاريع
14	القيام بعمل الاستبيانات من التصميم إلى التحليل للجهات ذات الصلة والمانحين والمستفيدين
15	السعي الى استقطاب داعمين بهدف توفير دعم للمشاريع والمبادرات النوعية .
16	القيام بالأعمال التي يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ■ شهادة جامعية ■ دبلوم كحد أدنى 	<ul style="list-style-type: none"> ■ مهارات التواصل ■ أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها قسم الموارد البشرية

بطاقة وصف وظيفي	
(11)	مسؤول قسم شؤون الأعضاء
مسمى الوظيفة	الإدارة / الوحدة
مدير إدارة الاتصال المؤسسي	الرئيس المباشر
لا يوجد	الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة

المهام والمسؤوليات

1. استقطاب واستقبال الأعضاء الجدد وتسجيلهم مع التعريف بالجمعية وعمل جولة يشملها شرح مبسط وواضح عن كل قسم .
2. التواصل مع أعضاء الجمعية واستقبال استفساراتهم.
3. تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالأعضاء سنوياً.
4. تذكير الأعضاء بموعد انتهاء العضوية
5. تسجيل اشتراكات العضوية وتحرير سند قبض لمبالغ الاشتراك والتجديد السنوي للاشتراك وتسكينها في ملف العضوية .
6. تصميم بطاقات العضوية للأعضاء وتجديدها سنوياً وتسليمها للأعضاء
7. المشاركة في أعمال الجمعية حسب ما تقتضيه الحاجة .
8. التواصل المباشر مع الأعضاء في المناسبات الدينية والوطنية وإرسال تهنئة
9. دعوة الأعضاء لحضور اجتماع الجمعية العمومية عن طريق خطابات رسمية وإرسال رسائل بموعد ومقر الاجتماع للتذكير قبل موعد الاجتماع
10. إعداد المادة العلمية التي تعرض أثناء اجتماع الجمعية العمومية
11. توزيع التقارير السنوية لأهم إنجازات الجمعية على الأعضاء مع خطابات شكر لدعمهم للجمعية
12. التسويق والتسجيل لعضوية الجمعية في جميع الاجتماعات والفاعليات التي تحضرها الجمعية
13. إعداد التقارير الدورية ورفعها على المدير المباشر مرفق بها التوصيات والآراء والمقترحات لتطوير القسم.
14. القيام بالأعمال التي يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- شهادة جامعية
- دبلوم كحد أدنى
- مهارات التواصل
- أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها قسم الموارد البشرية

بطاقة وصف وظيفي	
(12)	
مسؤول قسم الشراكات والتعاون	مسمى الوظيفة
إدارة الاتصال المؤسسي	الإدارة / المكتب / القسم
مدير إدارة الاتصال المؤسسي	الرئيس المباشر
لا يوجد	الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة
المهام والمسؤوليات	
<ol style="list-style-type: none"> 1. البحث والتقديم للحصول على جوائز محلية أو إقليمية متعلقة بالمنظمات غير الربحية أو مشاريع التنمية الاجتماعية. 2. بناء وتطوير نماذج موحدة لبرامج الشراكات تكون شاملة لكل الجوانب 3. تحديد مواعيد توقيع الشراكات والتنسيق مع رئيس المجلس والأطراف الخارجية 4. التخطيط لإجراءات إكمال الاتفاقيات والشراكات إدارياً وفنياً بما يضمن تنفيذ الاتفاقيات بالشروط والمعايير التي اعتمدت للاتفاقية 5. التعاون مع إدارة التسويق والشؤون المالية لإكمال الاتفاقيات والشراكات ضمن إجراءات مالية سليمة 6. حصر جميع الاتفاقيات والشراكات على مستوى الجمعية وتصنيفها 7. تطوير آلية عمل وتقييم دقيقة لجميع الاتفاقيات والشراكات من كل الجوانب وتشمل الجانب القانوني والمالي والفني والتنفيذي والمخرجات. والتأكد من التزام جميع الأطراف بالشروط المتفق عليها. 8. مراجعة التقارير والاتفاقيات والشراكات وتقديم التوصيات اللازمة وترفع لمدير الإدارة للنظر في تجديدها أو إلغاؤها 9. القيام بالأعمال التي يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية 	
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ■ شهادة جامعية وخبرة ثلاث سنوات ■ خبرة في إدارة الأعمال وكتابة العقود ■ أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها قسم الموارد البشرية 	

(13)

بطاقة وصف وظيفي

مدير إدارة التمكين	مسمى الوظيفة
إدارة التمكين	الإدارة / الوحدة
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
موظفين إدارة برامج التمكين	الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة

المهام والمسؤوليات

1. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها
2. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارة برامج التمكين ، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.
3. إعداد خطة عمل إدارة برامج التمكين ، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة، وتوزيع المهام على الموظفين بالإدارة لتنفيذ خطة الإدارة وفقاً لقدراتهم ومستوياتهم الوظيفية ومتابعة إنجازهم للمهام المكلفين بها
4. الإشراف على الأقسام الداخلية للإدارة و المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة
5. رفع تقارير دورية عن سير العمل إلى المدير التنفيذي مقرونة بالاقتراحات والتوصيات واحتياجات الموظفين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية
6. متابعة أعمال قسم المستفيدين من استقبال وإعداد قواعد البيانات
7. متابعة التحديث الدوري لقواعد البيانات الخاصة بالمستفيدين والأيتام والخدمات المقدمة والكفالات الشهرية
8. متابعة خطة تطوير رائدات الأعمال ومتابعة مستوى إرضاء الرائدات.
9. إعداد خطة البحث المكتبي والميداني وآليات التنفيذ لضمان تحقيق المصادقية
10. المساهمة في تطوير خطة المبادرات والفعاليات التي يمكن للجمعية القيام بها لتمكين الفئات المستهدفة من المشاركة والانتاج.
11. إعداد خطة عمل تأهيل وتدريب المستفيدين وتحويلهم من الرعاية إلى الاكتفاء الذاتي والمشاركة البناءة
12. الاستفادة من قروض الصناديق الحكومية والخيرية
13. متابعة جرد المستودع الشهري
14. العمل على تمكين المرأة في مجالات هامة وأساسية في تنمية المجتمع من خلال إعداد خطة الإقراض والتعليم والتدريب والتأهيل للفئات المستهدفة
15. تقييم موظفين إدارة تمكين ورفع التقييم للمدير التنفيذي.
16. القيام بالأعمال التي يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية .

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ شهادة جامعية ■ القدرة على قيادة فريق العمل. ■ مهارات التحليل وحل المشكلات | <ul style="list-style-type: none"> ■ دورة إدارة المشاريع ■ القدرة على إدارة الوقت و إدارة المخاطر ■ أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها قسم الموارد البشرية |
|---|---|

بطاقة وصف وظيفي	
(14)	مسؤول قسم شؤون المستفيدين
مسمى الوظيفة	الإدارة / الوحدة
الإدارة / الوحدة	الرئيس المباشر
مدير إدارة التمكين	الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة
لا يوجد	

المهام والمسؤوليات

1. القيام بالبحث المكتبي والميداني للحالات المتقدمة للجمعية للاستفادة من خدمات الجمعية وكتابة الطلبات وتقديمها للمدير المباشر.
2. الإشراف على دراسة الطلبات المتقدمة للجمعية وتحديد مدى استكمالها للمستندات المطلوبة للاحتفاظ بها بملفات المستفيدين.
3. إعداد خطة سنوية لخدمات المستفيدين والمشاركة بتحديد الميزانية التقديرية السنوية في حدود إمكانيات الجمعية.
4. تقديم الافكار والمقترحات لتفعيل وتطوير الخدمات المقدمة للمستفيدين.
5. إقامة علاقة قوية قائمة على الثقة والمصداقية والأمانة مع المستفيدين.
6. تحديد الفئات المستفيدة وتقسيمهم إلى فئات ورفع التقرير للمدير المباشر.
7. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة عن الأيتام.
8. توثيق البيانات الخاصة بالأيتام والمستفيدين ودراسة احتياجاتهم للخدمات المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها.
9. تحديد أوليات دعم الأيتام والمستفيدين الأكثر حاجة للخدمات المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري.
10. ترشيح دعم الأيتام من واقع خطة الدعم والمخصصات المالية الواردة في خطة الجمعية التشغيلية للخدمات والبرامج المقدمة لهم.
11. الإشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات الخاصة بالأيتام والمستفيدين .
12. استقبال الكفلاء والمتبرعين والرد على أسئلتهم واستفساراتهم.
13. استقبال الكفالات بموجب سندات قبض ويتم تحويل المبالغ لأمانة الصندوق للإيداع في الحساب البنكي.
14. القيام بتجهيز الكفالات الشهرية .
15. إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل وتوزيع الكفالات والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات.
16. تنظيم حفل نجاح الأيتام السنوي وأي فاعلية تخص الأيتام.
17. تقديم برامج تطويرية وتأهيلية للأيتام.
18. مسؤول عن برنامج منافذ من (تسجيل -استبعاد - تسليم البطاقات) للمستفيدين.
19. تحديث قواعد البيانات والملفات حسب مخرجات عملية البحث المكتبي والميداني تزامناً مع قاعدة بيانات برنامج منافذ.
20. تسجيل صرف المساعدات العينية للفئات المستهدفة من (أجهزة – مواد غذائية وبطانيات)
21. القيام باستلام التبرعات أو الأضناف وفرزها وتسجيلها بدفاتر المستودع وبيان توزيعها على المستفيدين حسب أولوية الحاجة وتقييدها بموجب سندات صرف وسندات استلام
22. إعداد مقترحات لبرامج تنمية وتأهيلية للمستفيدين بالمشاركة مع قسم الفعاليات والتدريب
23. رفع التقارير الدورية لمدير الإدارة عن حالات المستفيدين وعددهم والخدمات المقدمة لهم
24. القيام بالأعمال التي يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- شهادة جامعية
- دورة التميز في خدمة المستفيدين
- مهارات التواصل
- أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها قسم الموارد البشرية

(15)

بطاقة وصف وظيفي

مسؤول قسم المبادرات والمشاريع	مسمى الوظيفة
إدارة التمكين	الإدارة / الوحدة
مدير إدارة التمكين	الرئيس المباشر
لا يوجد	الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة

المهام والمسؤوليات

1. القيام بمبادرات تنموية للمستفيدين بالجمعية.
2. الإعداد والتنفيذ والإشراف الكامل على المبادرات التي تشارك فيها إدارة التمكين.
3. متابعة الاخبار المحلية والإقليمية للجهات الغير ربحية لمتابعة المبادرات والمشاركة فيها بشكل يناسب أهداف الجمعية لتمكين المستفيدين بالجمعية
4. تقديم الافكار والمقترحات للمبادرات التي يمكن القيام بها لتنفيذ خطة التمكين للجمعية ومشاركة الأسر المستفيدة
5. إعداد الخطة السنوية للمشاريع التي يمكن للجمعية تنفيذها وتساهم في تحقيق أهدافها الاستراتيجية في تمكين المستفيدين
6. إعداد جدول تفصيلي للمشاريع يضم مصادر المشروع وجهات التمويل والهدف من المشروع والمستفيدين من المشروع
7. التعاون مع قسم الحسابات لإعداد دراسات جدوى المشاريع وتحديد الموارد المالية
8. دراسة مشاريع ووضع خطط من شأنها جلب دعم مالي لرائدات الأعمال وذلك بالتعاون مع قسم تنمية الموارد المالية و قسم تسويق المشاريع
9. متابعة تنفيذ مشاريع التمكين وتقييمها وإجراء التعديلات اللازمة لضمان الاستمرارية بكفاءة
10. إعداد المخططات التي توضح خط سير المشاريع
11. التأكد من تحقيق أهداف المشروع وقياس الأثر.
12. استخدام أفضل التقنيات والأساليب الإدارية والتقنية خلال فترة تنفيذ المشروع
13. رفع التقارير الدورية لمدير الإدارة مع التوصيات والاقتراحات للتطوير
14. القيام بالأعمال التي يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

<ul style="list-style-type: none"> ■ دورة إدارة المشاريع ■ القدرة على إدارة الوقت و إدارة المخاطر ■ أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها قسم الموارد البشرية 	<ul style="list-style-type: none"> ■ شهادة جامعية ■ دبلوم كحد أدنى ■ مهارات التحليل وحل المشكلات
---	---

بطاقة وصف وظيفي	
(16)	
مسؤول قسم التدريب	مسمى الوظيفة
إدارة التمكين	الإدارة / الوحدة
مدير إدارة التمكين	الرئيس المباشر
لا يوجد	الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة
المهام والمسؤوليات	
1	تحديد الاحتياجات التدريبية للمستفيدين وتحليلها باستخدام الأدوات العلمية
2	إعداد خطة التدريب السنوية في ضوء تحقيق أهداف الجمعية في تمكين المستفيدين واستغلال طاقاتهم وتأهيلهم للمشاركة بالمجتمع
3	إعداد الميزانية التقديرية لخطة التدريب السنوية في ضوء إمكانيات الجمعية
4	تصميم البرامج التدريبية والهدف منها
5	إعداد دليل التدريب يضم قاعدة بيانات المدربين ومستوى التقييم لسنوات الخبرة ودرجة الكفاءة والتميز
6	مراجعة تصميم البرامج التدريبية المقدمة من الجهات المدربة أو المدربين
7	حصر عدد المستفيدين وقياس مدى الأثر من البرامج التدريبية
8	مراقبة تنفيذ البرامج التدريبية وإعداد تقارير متابعة وتقييم
9	تحليل ودراسة مخرجات الدورات التدريبية ومدى تحقيقها لأهداف التدريب
10	رفع التقارير الدورية لمدير الإدارة
11	القيام بالأعمال التي يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ شهادة جامعية ■ برامج تدريب مدربين وإدارة التدريب ■ مهارات التواصل ■ أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها قسم الموارد البشرية

بطاقة وصف وظيفي	
(17)	مسؤول قسم التمويل ورائدات الأعمال
مسمى الوظيفة	إدارة التمكين
الإدارة / الوحدة	مدير إدارة التمكين
الرئيس المباشر	لا يوجد
الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة	

المهام والمسؤوليات

1. نشر اعلان التمويل بمواقع التواصل الاجتماعي لدى الجمعية.
2. تزويد رائدات الأعمال الراغبات بالتمويل برابط منصة الاسر المنتجة التابعة لبنك التنمية الاجتماعية..
3. حصر جميع الطلبات وترشيح الاسر المنتجة الموافية لشروط التمويل وعرضها على الإدارة التنفيذية بشكل مبدئي.
4. التواصل مع رائدة الأعمال بعد ترشيحها للتمويل لدراسة الجدوى للمشروع.
5. استكمال جميع المستندات المطلوبة للعميل والكفيل وإضافة عقد جديد للعميلة بمنصة الأسر المنتجة.
6. إرسال طلبات التمويل لإدارة الشؤون المالية والادارية لصرف شيك بمبلغ قرض الأسر المنتجة.
7. التأكد من دخول المبلغ في حساب العميلة(رائدة الأعمال) وإضافة الدفعة في منصة الأسر المنتجة
8. الخروج بحث ميداني للتأكد من وجود المشروع وتقييمه مع طلب كشف الحساب وإلحاق جميع الفواتير المصروفة للمشروع المدعوم.
9. إرسال رسائل تذكير بسداد القسط الشهري لرائدات الأعمال.
10. تسليم المحاسبة جميع الايصال البنكي لجميع السدادات كل نهاية شهر.
11. التسويق لمنتجات مشاريع رائدات الأعمال
12. القيام بالأعمال التي يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية .

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- شهادة جامعية
- مهارات التواصل
- أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها قسم الموارد البشرية

بطاقة وصف وظيفي	
(17)	مسمى الوظيفة
مدير إدارة التسويق	الإدارة / الوحدة
إدارة التسويق	الرئيس المباشر
المدير التنفيذي	الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة
موظفين إدارة التسويق	

المهام والمسؤوليات

1. وضع استراتيجيات التسويق وتطويرها.
2. تقديم الدعم في المناقشات المتعلقة بتطوير الأعمال.
3. الإشراف على إعداد خطط تنمية موارد مالية لتحقيق الاستدامة المالية للجمعية.
4. الإشراف على إعداد وكتابة افكار مشروعات استثمارية وإعداد الميزانيات التقديرية بالتعاون مع الإدارة المالية.
5. الإشراف على تصميم الحملات التسويقية والبحث عن داعمين ومانحين لدعم برامج الجمعية وصياغة الرسائل الموجهة لكل جهة حسب متطلباتها من معلومات.
6. الإشراف على تنفيذ حملات التسويق ، ورمد نتائج التسويق ، واقتراح إجراءات تصحيحية عند الحاجة.
7. تحليل بيانات أبحاث السوق لتحديد سلوكيات المستثمرين والداعمين وتفضيلاتهم وتحديد وسائل تسويقية مختلفة وأفضل الممارسات في هذا المجال.
8. التخطيط والتحضير ومتابعة التنفيذ والتقييم لعملية التسويق لنشاطات الجمعية ومشاريعها وأهدافها .
9. متابعة تنفيذ الخطة التسويقية للجمعية.
10. الإشراف على المتابعة الدورية لمواقع الجهات المانحة والتواصل بشكل مباشر مع رغباتهم في شكل ومضمون المشروعات.
11. المساهمة في كتابة مقترحات المشروعات ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير اللازمة وعرضها على المدير التنفيذي.
12. تفعيل الترويج الالكتروني لأنشطة الجمعية ومشاريعها وبرامجها بالتعاون مع إدارة الاتصال المؤسسي.
13. المشاركة في تقديم التوصيات اللازمة لتدريب وتطوير الموظفين بما يتلاءم مع سياسات الجمعية .
14. السعي لتأمين أوقاف خيرية للجمعية.
15. الاستفادة من قروض الصناديق الحكومية والخيرية.
16. تقييم موظفين الإدارة ورفع التقارير للمدير التنفيذي.
17. تقييم موظفين إدارة التسويق ورفع التقييم للمدير التنفيذي.
18. القيام بالأعمال التي يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- شهادة جامعية
- دورة القيادة وإدارة الوقت
- حاصلة على دورات إدارة المشاريع PMP
- أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها قسم الموارد البشرية

(18)		بطاقة وصف وظيفي
مسؤول قسم تنمية الموارد المالية		مسمى الوظيفة
إدارة التسويق		الإدارة / الوحدة
مدير إدارة التسويق		الرئيس المباشر
لا يوجد		الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة

المهام والمسؤوليات

1. إعداد خطة لتنمية الموارد المالية وإبداء المقترحات والافكار التي تساهم في تنفيذ الخطة وتطويرها
2. إعداد دراسات جدوى للمشروعات المقترحة ومناقشة ميزانيتها مع الإدارة المالية
3. التعاون مع إدارة الاتصال المؤسسي للتواصل بشكل مباشر مع الداعمين والمانحين وعرض مشروعات الجمعية بشكل يلائم متطلباتهم
4. متابعة تحصيل الاستقطاعات بالتعاون مع قسم المحاسبة
5. تطوير وتنفيذ استراتيجيات تستهدف استقطاب الجهات الداعمة على المستوى الفردي
6. إعداد ميزانية قسم تنمية الموارد المالية في حدود ميزانيات التنفيذ لضمان الاستقرار للموارد المالية للجمعية
7. عقد شراكات جديدة لدعم الجمعية وتفعيل فرص التعاون والتواصل البناء مع الجهات الداعمة الحالية عبر جميع الوسائل المتاحة للحفاظ على استدامة العلاقات معهم
8. حصر الجهات المانحة على مستوى المملكة وتعريفهم بأنشطة الجمعية
9. ترتيب وتنسيق الزيارات لمندوبي الداعمين والمانحين وتسهيل التعرف على الجمعية وأنشطتها عن قرب بالتنسيق مع قسم الاتصال الداخلي والخارجي .
10. القيام بالزيارات التمهيدية قبل تقديم طلبات المنح والدعم ومعرفة الشروط وبناء علاقات مناسبة بالتعاون مع الاتصال الداخلي والخارجي.
11. إعداد التقارير الدورية لترفع للمدير المباشر
12. القيام بأي مهام يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- بكالوريوس إدارة أعمال
- مهارات التفاوض والاقناع
- دورة في إعداد دراسات الجدوى
- أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها قسم الموارد البشرية

(19)		بطاقة وصف وظيفي
مسؤول قسم الاستثمار والأوقاف		مسمى الوظيفة
إدارة التسويق		الإدارة / الوحدة
مدير إدارة التسويق		الرئيس المباشر
لا يوجد		الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة
المهام والمسؤوليات		
	1	إعداد خطة استثمار الأوقاف لتنمية الموارد المالية
	2	إعداد خطة مشروعات استثمارية للجمعية لتحقيق الاستدامة المالية
	3	إعداد دراسات جدوى المشاريع وتحديد الميزانيات التقديرية
	4	إبداء الآراء والمقترحات والتوصيات التي تساهم بتنفيذ المشروعات
	5	اتخاذ القرارات الوقائية والعلاجية أثناء تنفيذ المشروعات لتفادي درجة الخطورة والخسارة للمشاريع
	6	تحديد دراسة الجدوى و ميزانية الأوقاف ودراستها ومراجعتها وتقييمها والتنبؤ بفترة التنفيذ والتكاليف
	7	تقسيم ميزانية الأوقاف الى أسهم تطرح للتداول على الجهات المانحة والداعمين من الأفراد والقطاعات
	8	مراسلة الجهات المنفذة وطلب تقديم عروض أسعار ودراستها جيدا ومناقشتها مع المدير ومجلس الإدارة لإختيار العرض الأفضل
	9	متابعة أداء الاستشاري والمقاول المكلفين بتنفيذ مشاريع الجمعية الوقفية والاستثمارية وجلب مواد العمل اللازمة وإبداء التوصيات اللازمة
	10	السعي لشراء عقارات أو محافظ بنكية للاستثمار
	11	الإشراف على متابعة المشاريع الاستثمارية التابعة للجمعية بشكل دوري .
	12	متابعة أعمال معهد تطلعات
	13	إعداد تقارير المتابعة والتقييم وعرضها على المدير
	14	القيام بأي أعمال يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة		
		<ul style="list-style-type: none"> ■ شهادة جامعية ■ دورة في دراسات الجدوى للمشاريع ■ أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها قسم الموارد البشرية

بطاقة وصف وظيفي	
(20)	مسؤول قسم تسويق المشاريع
مسمى الوظيفة	إدارة التسويق
الإدارة / الوحدة	مدير إدارة التسويق
الرئيس المباشر	لا يوجد
الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة	
المهام والمسؤوليات	
1	وضع خطة تسويق تساهم في تنفيذ أهداف الجمعية
2	إعداد ميزانية تقديرية للخطة التسويقية الموضوعة بداية العام
3	تنفيذ استراتيجيات التسويق الموضوعة والمكلف بها من قبل المدير
4	إبداء الآراء والمقترحات التي تساهم في تطوير خطة التسويق الخاصة بأنشطة الجمعية سواء خدمات اجتماعية أو مشاريع استثمارية .
5	التعاون وتقديم الدعم لمدير إدارة التسويق في التنسيق لعرض جميع أنشطة واستثمارات الجمعية للداعمين
6	تنظيم وحضور المناسبات والأحداث التسويقية لرفع مستوى الوعي بأهمية دور وأهداف الجمعية
7	التخطيط للحملات الإعلانية والترويجية لخدمات واستثمارات الجمعية على مجموعة متنوعة من الوسائل التقنية الحديثة والمطبوعة.
8	التعاون مع قسم الاتصال الداخلي والخارجي للتواصل مع الداعمين والجهات المانحة للترويج لأنشطة الجمعية
9	متابعة جميع المشاريع حتى الانتهاء وتقييم نجاحها باستخدام مقاييس متنوعة.
10	إعداد محتوى لنشر المواد التسويقية والإشراف على نشرها بالتنسيق مع قسم الاتصال الداخلي والخارجي.
11	إجراء أبحاث السوق لتحديد فرص النمو المتاحة في ضوء الحالة الاقتصادية للمملكة والرؤية ل2030
12	إعداد تقارير المتابعة والتقييم وعرضها على المدير.
13	القيام بأي أعمال يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.
المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة	
■	شهادة جامعية
■	مهارات استخدام تقنيات وأدوات التسويق
■	أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها قسم الموارد البشرية

بطاقة وصف وظيفي	
(21)	مسمى الوظيفة
مدير إدارة الموارد البشرية والمالية	الإدارة / الوحدة
إدارة الموارد البشرية والمالية	الرئيس المباشر
المدير التنفيذي	الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة
موظفين إدارة الموارد البشرية والمالية	

المهام والمسؤوليات

1. الالمام بخطط الجمعية وأهدافها الاستراتيجية والعمل على تحقيقها وتطويرها
2. الإشراف على إعداد الموازنات التقديرية والموازنة العامة للجمعية
3. الإشراف على إعداد الميزانية وإدارة الحسابات
4. الإشراف على مجمل العمليات المحاسبية التي يقوم بها قسم المحاسبة ومراجعتها بدقة
5. التواصل مع المدقق المحاسبي التابع للوزارة
6. التخطيط واتخاذ القرارات بشأن ميزانيات مشاريع وأنشطة الجمعية
7. إعداد كشف الرواتب الشهري والتوقيع على صحته ورفعها للمدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة.
8. تحديد الوظائف الشاغرة طبقاً للهيكل التنظيمي للجمعية وإعداد بيانات إعلان بطلب موظف بمؤهلات وخبرات ومهارات ملائمة للوظيفة الشاغرة
9. إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين للوظيفة واتخاذ قرار بالتعيين في حالة موافقة رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المباشر للوظيفة الشاغرة
10. الإشراف على كتابة عقود العمل وتحديد الرواتب حسب لائحة سلم رواتب الجمعية والتأمين الطبي والاجتماعي
11. اتخاذ قرار بإسناد بعض المهام الإضافية للموظفين في حالة الضرورة بما يهدف إلى تطوير وتحقيق الأهداف للجمعية
12. إعداد نماذج التقييم الدوري للموظفين وإبداء التوصيات اللازمة لتحسين وتطوير الأداء بالتعاون مع مكتب الجودة والحوكمة
13. استقطاب كوادر بشرية للعمل بالجمعية
14. تمثيل حلقة الوصل بين موظفين الجمعية وإدارة الجمعية
15. الاهتمام بالتعاون وتنمية روح المشاركة وحل المشكلات بين الموظفين
16. انشاء برامج تدريبية تطويرية وتحفيزية للموظفين
17. الاحتفاظ بملفات الموظفين من عقود وتقارير الأداء والتقييم
18. تطبيق لائحة الموظفين الداخلية للجمعية طبقاً لتوصيات مديري الإدارة عن أداء الموظفين وتوصيات الإدارة العليا
19. الاحتفاظ بنماذج الغياب والحضور والأذونات
20. الموافقة على الاذن بالغياب وتحديد الموظف الذي ينوب عنه
21. إصدار قرارات الجزاءات أو المكافآت طبقاً لتوصيات مديري الإدارات أو الإدارة العليا
22. متابعة إصدار الوثائق والتراخيص الحكومية التي تخص الجمعية
23. تحديد وتوزيع المهام بين الموظفين
24. تقييم موظفين إدارة الموارد البشرية ورفع التقييم للمدير التنفيذي.
25. القيام بأي أعمال يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- | | |
|--------------------------|---|
| ■ شهادة جامعية | ■ القدرة على قيادة فريق عمل |
| ■ مهارات محاسبية وإدارية | ■ أي مهارات أو خبرات إضافية تحددها الإدارة العليا |

(22)		بطاقة وصف وظيفي
مسؤول قسم الموارد البشرية		مسمى الوظيفة
إدارة الموارد البشرية والمالية		الإدارة / الوحدة
مدير إدارة الموارد البشرية والمالية		الرئيس المباشر
لا يوجد		الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة

المهام والمسؤوليات

1. تنظيم سير عمل الموظفين من خلال منح الأجازات و تدوين حالات الغياب و التأخير .
2. تنظيم المناسبات المختلفة كالحفلات المقامة للموظفين داخل الجمعية
3. استقطاب كوادر بشرية و تدريب الموظفين الجدد وتوضيح المهام الوظيفية وإجراءات تنفيذ المهام.
4. العمل على تسكين المؤهلات والخبرات بمكانها المناسب بالهيكل التنظيمي.
5. تطبيق اللوائح الداخلية المتمثلة بالموارد البشرية ولأئحة العمل الداخلي وأنظمة العمل والعمال.
6. إبداء الآراء والمقترحات لتطوير خطة تنمية الموارد البشرية.
7. القيام بعمليات التعيين و تأمين احتياجات الجمعية من الموارد البشرية عند الحاجة وفق إجراء التعيين المعتمد.
8. القيام بوضع الخطط العملية للعاملين لتطويرهم وتحفيزهم .
9. تطبيق التعليمات الصادرة من الإدارة التنفيذية ذات العلاقة بالموارد البشرية.
10. رفع مستوى الاستقرار الوظيفي لدى منسوبي الجمعية.
11. إعداد تقارير دورية بسير العمل بالقسم وعرضها على المدير المباشر.
12. دراسة مختلف المشاكل التي تواجه فريق عمل الجمعية، وتحديد الاحتياجات التدريبية وتوفيرها.
13. تنمية قدرات ومهارات منسوبيين الجمعية كل حسب احتياجات الإدارة التابعة لها.
14. القيام بأي أعمال يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- شهادة جامعية
- مهارات التواصل وحل المشكلات
- أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية

بطاقة وصف وظيفي	
(23)	مسؤول قسم المحاسبة
مسمى الوظيفة	إدارة / الوحدة
إدارة الموارد البشرية والمالية	الرئيس المباشر
مدير إدارة الموارد البشرية والمالية	الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة
لا يوجد	

المهام والمسؤوليات

- 1 إعداد التقارير والقوائم والجداول المالية اللازمة والدفاتر المحاسبية بشكل دوري.
- 2 إعداد ميزان المراجعة كل ثلاثة أشهر.
- 3 إعداد تقارير مالية دورية لتوضيح الحالة الاقتصادية للجمعية وعرضها على مجلس الإدارة لاتخاذ التوصيات والقرارات اللازمة.
- 4 إعداد تقارير الرقابة على إعداد الميزانية التقديرية ومقارنتها بالميزانية الفعلية.
- 5 إبداء المقترحات لتطوير الإجراءات المحاسبية بالجمعية.
- 6 إدخال البيانات والمعلومات مثل أذونات الصرف أو سندات القبض والفواتير والسلف بالبرنامج المحاسبي على أنظمة الكمبيوتر.
- 7 مطابقة المعاملات اليومية المحاسبية بكشوفات الحسابات البنكية.
- 8 تحليل الوضع المالي للجمعية من صافي ارباح وخسارة سنوية وإعداد الميزانية الختامية.
- 9 إعداد الميزانية التقديرية لجميع أنشطة الجمعية بالتعاون مع الإدارات المختلفة.
- 10 الجرد الأسبوعي للمستودع ومطابقته بسندات الاستلام والصرف .
- 11 التدقيق بفواتير المصروفات العمومية والإدارية ومطابقتها بالمشتريات.
- 12 القيام بأي أعمال يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ مهارات محاسبية ومستوى جيد في التدقيق ■ أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية | <ul style="list-style-type: none"> ■ شهادة جامعية في المحاسبة ■ دبلوم محاسبة |
|---|--|

بطاقة وصف وظيفي	
(25)	مسمى الوظيفة
مسؤول قسم تقنية المعلومات	الإدارة / الوحدة
إدارة الموارد البشرية والمالية	الرئيس المباشر
مدير إدارة الموارد البشرية والمالية	الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة
لا يوجد	

المهام والمسؤوليات

1. تحديد ميزانية قسم تقنية المعلومات في حدود إمكانيات الجمعية.
2. توفير أجهزة الحاسب الآلي لكل إدارات الجمعية حسب إمكانيات الجهاز والمواصفات الفنية المطلوبة لإنجاز المهام.
3. دراسة وتحليل عروض الأسعار لأجهزة الحاسب واختيار الأفضل والتدقيق في مدى مطابقتها للمواصفات.
4. توفير وتوصيل شبكات الانترنت وبرمجيات تخدم وتساعد في تحقيق الأهداف التشغيلية و المهام اليومية لمنسوبي الجمعية.
5. إبداء الآراء والمقترحات بشأن إضافة برامج مستحدثة لمواكبة التقدم التكنولوجي.
6. متابعة صيانة أجهزة وشبكات ومعامل الحاسب الآلي في كافة الإدارات من الناحية الفنية والعمل على رفع مستوى أدائها.
7. المسؤول عن توفير وسائل سمعية وبصرية وأجهزة ذات كفاءة عالية في إقامة الفعاليات والنشاطات للجمعية لتفادي وقوع أخطاء فنية.
8. إعداد تقارير دورية لدراسة المشكلات التقنية والصعوبات التي تواجه فريق عمل الجمعية مرفقة بوسائل وطرق حل المشكلات وتفاديها الفترة المستقبلية.
9. التواصل مع فريق الصيانة والدعم من خارج الجمعية في حالة وجود مشكلة خارجة عن القدرات الفنية للقسم .
10. العمل على تطوير نظم المعلومات وتنفيذ تطبيقات الشبكة الداخلية للجمعية والإشراف على سلامة سير وأمن التعاملات الإلكترونية.
11. تصميم وتنفيذ ومتابعة موقع الجمعية والمتجر الإلكتروني والعمل على تحديثه وتطويره.
12. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل والتوصيات والمقترحات للمدير المباشر
13. إعداد الرسائل النصية SMS.
14. القيام بأي أعمال يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- شهادة جامعية (علوم حاسب)
- مهارات تقنية وتكنولوجية عالية
- أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها قسم الموارد البشرية

(26)	بطاقة وصف وظيفي
مسؤول قسم الخدمات المساندة	مسمى الوظيفة
إدارة الموارد البشرية والمالية	الإدارة / الوحدة
مدير إدارة الموارد البشرية والمالية	الرئيس المباشر
لا يوجد	الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة

المهام والمسؤوليات

1. متابعة طلبات الشراء من الإدارات وتحويلها الى أوامر الشراء.
2. البحث عن منافذ بيع وتوفير مستلزمات الجمعية، والخدمات المساندة بأفضل عروض أسعار.
3. الإشراف على تجهيز قاعات الضيافة والاحتفالات وتوفير جميع مستلزمات الضيافة والاحتفال من أجهزة وديكورات سواء داخل قاعات الجمعية أو قاعات احتفال مستأجرة.
4. متابعة أعمال الضيافة والنظافة لجميع الفعاليات داخل أو خارج الجمعية.
5. جرد الأصول الثابتة للجمعية وحساب معدل الاستهلاك السنوي ورفعها لقسم الحسابات.
6. جرد الأرشيف بشكل دوري .
7. توفير المستلزمات المكتبية والأجهزة وتسليم العهد للموظفين واستلامها في حالة الإهلاك أو انتهاء العقد للموظف.
8. إعداد خطط الأمن والسلامة ومطابقتها بلوائح السلامة وتحديثها وتطبيقها.
9. متابعة ملف الصيانة والخدمات داخل الجمعية والتأكد من تنفيذ خطط السلامة.
10. توفير احتياجات الجمعية من مستخدمات أو حارس أو عمال (عند الحاجة) استئجار وليس موظفين .
11. متابعة التقديم على تأشيرات العمل ومتابعه إصدارها من وزارة العمل.
12. متابعة ملف الاستقدام بمكتب العمل.
13. متابعة ملف السيارات المملوكة والمستأجرة من حيث (الفحص الدوري - تجديد الاستمارات - التأمين) .
14. توفير متطلبات الإدارات من وسائل نقل.
15. الإشراف على صيانة واصلاح وسائل النقل وتوفير محروقات ووسائل النقل والتأكد من صحة استخدامها.
16. إعداد ملف التقارير لإدارة الخدمات المساندة شهرياً ويعرض على المدير المباشر.
17. توفير خدمات الهاتف وتشغيل وصيانة مقسم الجمعية وهواتفها ومتابعة تأمينها.
18. إبداء الآراء والمقترحات لتطوير خطة تشغيل وتعديل الإجراءات التنفيذية لقسم الخدمات المساندة.
19. القيام بأي أعمال يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- شهاة جامعية
- دبلوم كحد أدنى
- أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية

بطاقة وصف وظيفي	(27)
مسمى الوظيفة	موظف استقبال
الإدارة / الوحدة	إدارة الموارد البشرية والمالية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية والمالية
الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة	لا يوجد

المهام والمسؤوليات

1. استقبال الزوار والضيوف بطريقة لبقة ومهنية وتوجيههم إلى المكان المناسب بلباقة ومهنية عالية وتوثيق اسم الزائر حسب السياسة المتبعة في الجمعية
2. المحافظة على مكتب الاستقبال نظيف ومرتب في جميع الأوقات ليعكس صورة جيدة لدى الزوار والمراجعين
3. الحفاظ على المظهر العام والظهور بمظهر مرتب.
4. الاحتفاظ بسجل الزوار والمراجعين موثقا به اسم الشخص وسبب المراجعة ووقت المراجعة وغيرها من المعلومات الضرورية.
5. الرد على المكالمات الواردة وتحويلها للإدارات.
6. استلام البريد والمراسلات الواردة لمقر الجمعية وتسليمها للإدارة.
7. القيام بأي أعمال يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- شهادة جامعية
- دبلوم كحد أدنى
- أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية

بطاقة وصف وظيفي	(28)
مسمى الوظيفة	معقب
الإدارة / الوحدة	إدارة الموارد البشرية والمالية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية والمالية
الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة	لا يوجد

المهام والمسؤوليات

1. إيصال الخطابات الصادرة إلى الجهات الحكومية والمؤسسات الأهلية وذات العلاقة.
2. استلام المعاملات الموجهة للجمعية.
3. متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والمؤسسات الأهلية .
4. تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية.
5. متابعة البريد وإحضاره لمقر الجمعية .
6. المحافظة على سرية العمل.
7. القيام بأي أعمال يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- دبلوم كحد أدنى
- أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية

بطاقة وصف وظيفي	(29)
مسمى الوظيفة	سائق
الإدارة / الوحدة	إدارة الموارد البشرية والمالية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية والمالية
الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة	لا يوجد

المهام والمسؤوليات

1. قيادة المركبة لتنفيذ المهام التي توكل إليه و عدم تجاوز حدود السرعة و مراعاة الشواخص التحذيرية و تطبيق تعليمات السلامة على الطرق .
2. تفقد عناصر دورة التبريد لمحرك المركبة و التأكد من مستوى الماء و الزيت و حالة الإطارات بما فيها الإطار الاحتياطي و مستوى ضغط الهواء فيها و التأكد من وجود طفاية صالحة و عاكسة و رافعة السيارة و العدة المخصصة لمركبته و العدد المخصصة للمركبة .
3. تفقد بطاريات المركبة و مستوى المحلول فيها و حالة أقطابها و تفقد الإضاءة و سلامتها و تعبئة الوقود اللازمة للمركبة .
4. متابعة نظافة المركبة .
5. إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في المركبة .
6. الالتزام بإيصال الموظفين ذهاباً و إياباً الى الجهة المعنية في الأوقات المحددة .
7. المحافظة على المظهر العام .
8. الالتزام بحمل رخصة السواعة الخاصة به سارية المفعول باستمرار .
9. الالتزام بالمكان و الزمن المصرح به عند إيصال الموظفين و عدم إيصالهم إلى أي مكان إلا بعلم مسؤول قسم الخدمات .
10. أي مهام أخرى توكل إليه ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية من قبل رئيسه المباشر أو المدير التنفيذي .
11. القيام بأي أعمال يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- دبلوم كحد أدنى
- أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية

بطاقة وصف وظيفي	(30)
مسمى الوظيفة	حارس
الإدارة / الوحدة	إدارة الموارد البشرية والمالية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية والمالية
الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة	لا يوجد

المهام والمسؤوليات

1. المحافظة على أجهزة الاتصال والكشافات التي بعهدته وإبلاغ المكتب عن أي خلل فيهما.
2. المحافظة على جهاز الحاسب الآلي من قبل الحراس و السائقين .
3. الإشراف والمحافظة على الأرواح والممتلكات داخل المنشأة , وحفظ النظام والارتقاء بمستوى الانضباط .
4. الإشراف على حراسة المباني والمحافظة عليها لمنع تعرضها لأعمال التخريب أو سرقة محتوياتها , واتخاذ كافة الاجراءات الأمنية الكفيلة بالمحافظة عليها والعاملين بها .
5. الإشراف على مراقبة إخراج الأثاث والأجهزة بالتنسيق مع الجهات المختصة , و مساعدة المستفيدين في حمل الاغراض .
6. الإشراف على تنظيم ومراقبة مداخل و مخارج المباني والبوابات وتدقيق هويات الأشخاص ومرتادي الجمعية .
7. الإشراف على مراقبة موظفي وعمال الشركات والمؤسسات التي تقوم بأعمال داخل الجمعية أو مواقعها وذلك بالتنسيق مع الجهة أو الإدارة الطالبة لتلك الشركة .
8. اتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من وقوع الحوادث الأمنية ومعالجتها قبل انتشار أضرارها .
9. المحافظة على سرية العمل .
10. القيام بأي أعمال يكلف بها في ضوء تحقيق أهداف الجمعية

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- دبلوم كحد أدنى
- أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية

بطاقة وصف وظيفي	(31)
مسمى الوظيفة	مستخدمة
الإدارة / الوحدة	إدارة الموارد البشرية والمالية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية والمالية
الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة	لا يوجد

المهام والمسؤوليات

- 1 .تنظيف الجمعية وملحقاتها من المكاتب والأبواب والزجاج والجران والستائر والحوش والمطبخ و القاعات
- 2 . تنظيف غرف الأجهزة والممرات والأثاث واللوازم.
- 3 . القيام بنقل النفايات يومياً وحسب البرنامج المعد لذلك من قبل المشرف .
- 4 .المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه ودون تبذير أو إسراف.
- 5 .عدم مغادرة مكان العمل دون علم المسؤول المباشر وموافقته المسبقة.
- 6 . إبلاغ مسؤول الخدمات المساندة فوراً عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية في الجمعية مثل شبكة المياه وشبكة المجاري وغير ذلك .
- 7 .تجهيز قاعة الاجتماعات والقاعات والضيافات .
- 8 .تجهيز الضيافة .
- 9 . المحافظة على المظهر العام.
- 10 .تنظيف الحمامات قبل حضور الموظفين إلى مكاتبهم وخلال ساعات الدوام.
- 11 .المحافظة على سرية المعلومات .
- 12 .الحفاظ على أدوات الجمعية .
- 13 .التنظيف المستمر لمبنى الجمعية وملحقاته .
- 14 .القيام بأي أعمال تكلف بها من المدير في ضوء تحقيق أهداف الجمعية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- دبلوم كحد أدنى
- أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية

